



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - SEMPLIFICATO - P.I.A.O. 2023 - 2025

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in
Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione **n. 16 del 19-09-2023**

Premessa

L'articolo 6 del Decreto-Legge 09/06/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Al fine di individuare gli aspetti redazionali minimi indicati dal legislatore nello schema di PIAO occorre muovere dal disposto di cui al D.M. n. 132 del 30/06/2022, pubblicato in Gazzetta in data 08/09/2022.

Inevitabile, così, è la necessità di attingere alle varie discipline di settore.

Sul punto, i documenti che confluiscono nel PIAO sono i seguenti:

- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano delle azioni concrete e delle azioni positive;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica l'obiettivo che l'Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute precedentemente nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

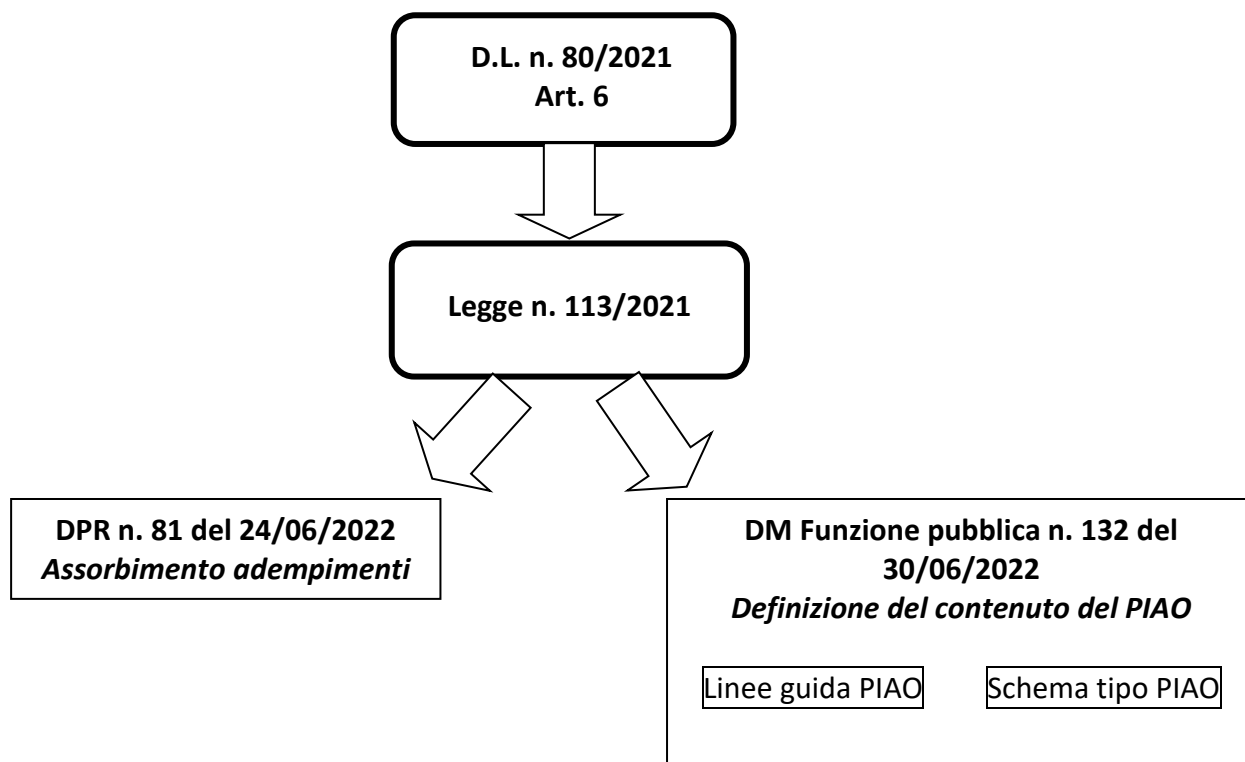
- per quanto concerne la Performance, il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012, il Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Essendo la dotazione organica del Consorzio Ambiente Territorio e Servizi inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate di redazione del documento; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30/06/2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il P.I.A.O.



SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CONSORZIO	Ambiente Territorio e Servizi
Comune di	Filago - Bg
Indirizzo	Piazza Dante, 12
Recapito telefonico	035/992250
Indirizzo internet	www.consorzioats.it
e-mail	consorzioats@consorzioats.it
PEC	consorzioats@pecm.it
Codice fiscale/Partita IVA	01848280168
Presidente	Locatelli Oliviero
Numero dipendenti al 31.12.2021	2
Numero abitanti al 31.12.2021	//

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato Amministrativo Febbraio 2021- Febbraio 2026

Presidente: Oliviero Locatelli

Consiglio di Amministrazione:

CUC Gianluca (comune di Madone)
PAGNONCHELLI Germano (comune di Madone)
FERRANTE Claudio (comune di Bottanuco)
GAMBIRASIO Giuseppe (comune di Bottanuco)

Assemblea Consortile:

ALBERGATI Rosaria (Sindaco comune di Madone)
MEDICI Daniele (Sindaco comune di Filago)
PIROLA Rossano Vania (Sindaco comune di Bottanuco)

Direttore:

Ing. Carlo Manaresi (scadenza nomina 30 aprile 2025)

Vice-Segretario

Dott. Salvatore Alletto (scadenza nomina 31 dicembre 2024)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Sottosezione non richiesta per gli enti con meno di n. 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al bilancio pluriennale finanziario 2023/2025 con Piano Programma 2023 approvato con delibera di Assemblea Consortile n. 5 del 7 marzo 2023.

Sottosezione di programmazione - Performance

Premessa

Il piano pluriennale delle performance si inserisce all'interno di una logica di programmazione e controllo e risponde alla scelta strategica di programmare l'attività di ciascun servizio, definendone gli obiettivi, i tempi di realizzazione in attuazione delle linee guida stabilite dagli strumenti di pianificazione quali il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e il piano triennale dei lavori pubblici.

La programmazione costituisce un momento essenziale del processo di pianificazione, in quanto attuativa di quest'ultima. Essa consiste nella definizione e nello sviluppo:

- ✓ degli obiettivi generali dell'organizzazione,
- ✓ delle strategie organizzative per il raggiungimento dei suddetti obiettivi,
- ✓ delle principali regole interne dell'organizzazione.

Assume estrema rilevanza il momento organizzativo, che impone in primo luogo l'individuazione di strutture e schemi organizzativi, che possano consentire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione stessa con il massimo livello di efficienza e di efficacia. Rientra nell'ambito organizzativo la previsione di come distribuire le specifiche competenze professionali all'interno dell'ente, delle modalità di assegnazione di livelli, fasi diverse di autorità, responsabilità, autonomia decisionale.

Con l'attività di controllo si intende monitorare l'intero processo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Gli ultimi anni hanno visto un totale stravolgimento del settore pubblico accompagnato da un tentativo di dare un ruolo nuovo alle istituzioni per non essere travolte dell'evoluzione dei sistemi sociali ed economici.

La sfida che l'Ente locale deve cogliere senza indugio è quella di riqualificare il ruolo e le responsabilità.

La struttura organizzativa di questo Ente, di piccole dimensioni, prevede 2 Settori, ai quali sono attribuite le risorse economiche, umane, strumentali per l'attuazione degli obiettivi di cui al presente piano, ferma restando una fattiva collaborazione dei dipendenti.

Si tratta di obiettivi significativi abbinati a quelli istituzionali, che saranno attuativi di precise scelte strategiche finalizzate a migliorare la qualità dei servizi erogati, l'immagine dell'ente all'esterno, la professionalità delle persone che collaborano con l'Amministrazione.

Esso non è uno strumento rigido, ma modificabile in qualsiasi momento nel corso dell'anno, sia a seguito di mutamenti legislativi che impongono un cambiamento di rotta negli indirizzi stabiliti, sia per nuove e diverse esigenze.

L'attenzione alla qualità dei servizi è una scelta precisa; essa deve trovare l'avvio all'interno dell'ente e successivamente all'esterno.

L'ampio spazio dato alla qualità e agli obiettivi che, se realizzati, possono fornire un valore aggiunto all'organizzazione, non deve indurre all'errato convincimento che le attività ordinarie e ripetitive debbano essere trascurate o non realizzate.

Esse pure sono fondamentali per l'organizzazione; saranno oggetto di valutazione, verranno misurate e comparate con gli specifici indicatori di attività previsti in ciascuna posizione organizzativa, avuto riguardo ai dati disponibili relativi alle misurazioni effettuate negli anni precedenti. Ciò consentirà riflessioni ed

analisi sul carico di lavoro degli uffici, che potranno supportare decisioni relative alla gestione del personale nell'ottica di una adeguata allocazione delle risorse.

Non bisogna dimenticare che le decisioni di politica economica dell'Ente sono strettamente connesse alla corretta gestione delle risorse umane, che costituiscono, peraltro, la principale risorsa dell'Ente. per turnover, per cui occorre fare

Il presente piano non è un qualcosa che si "deve fare", ma è uno strumento per programmare l'attività, stabilire quali sono i risultati attesi, responsabilizzare i collaboratori, controllare la gestione e motivare le persone che operano all'interno dell'organizzazione.

Obiettivi e linee programmatiche di Governo

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. 150/2009:

- Il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2023/2024/2025, approvato dall'Assemblea Consortile in data 7 marzo 2023 con atto deliberativo n. 5, costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente con un orizzonte temporale di tre anni, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano Programma 2023 che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Consorzio.
- Il Ciclo di Gestione delle Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

I monitoraggi in corso d'esercizio e finali

Ogni piano è tanto più efficace quanto più viene monitorato in corso d'esercizio.

Le risultanze dell'attività di controllo consuntivo di gestione costituiscono una base informativa strumentale della valutazione delle prestazioni. Dai reports e dai risultati accertati in sede di monitoraggio è possibile desumere il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, lo stato di attuazione dei programmi, le modalità di impiego delle risorse, nonché i livelli di efficacia, efficienza ed economicità conseguiti necessari alla successiva programmazione dell'attività.

È sulla base di queste risultanze riferite agli ambiti di competenza, al netto di scostamenti dovuti a fattori indipendenti dal titolare della posizione organizzativa, che le valutazioni dei singoli possono essere apprezzate.

Il PIANO DELLA PERFORMANCE è lo strumento per responsabilizzare i dipendenti e per fornire sia a loro che all'amministrazione una guida per il controllo e la valutazione.

Nucleo di valutazione monocratico

Per la valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi, l'Amministrazione comunale si avvale del *Nucleo di valutazione monocratico*, nominato con Decreto del Presidente dell'Ente protocollo n. 2020U0001767 del 27/07/2020, che accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e verifica l'efficacia, efficienza, economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa e la corretta gestione delle risorse.

Il *Nucleo di valutazione monocratico* presenterà le proprie relazioni finali nei termini previsti dalla normativa regolamentare.

**SETTORE 1 “SERVIZIO FINANZIARIO – SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI –
RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE”
- Responsabile rag. Vincenza Marra -**

Per l’attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con Assemblea Consortile n. 5 del 07/03/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore 1 “Servizio Finanziario – Segreteria Organi Istituzionali – Risorse Umane ed Organizzazione”, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 “Riforma Brunetta”.

Nel corso dell’esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del Piano Programma allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
SERVIZIO 1 RAGIONERIA E CONTABILITA', SERVIZIO ECONOMATO, SERVIZI FISCALI	
Predisposizione bilancio di previsione triennale e Piano Programma con relativi allegati per l’approvazione in Assemblea Consortile; acquisizione del parere del revisore dei conti.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Predisposizione dati per aggiornamento inventario comunale dei beni mobili ed immobili	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Istruttoria e predisposizione schema di delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell’art. 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 e contestuale variazione di esigibilità; acquisizione del parere del revisore dei conti.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Istruttoria e predisposizione relazione della Giunta e schema di rendiconto	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Istruttoria e predisposizione rendiconto con relativi allegati per l’approvazione in Assemblea Consortile; acquisizione del parere del revisore dei conti.	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Equilibri e assestamento di bilancio: istruttoria e predisposizione relazione, allegati e schema di deliberazione consiliare; acquisizione del parere del revisore dei conti.	Entro il 31 luglio
Variazioni di bilancio: istruttoria e predisposizione allegati e schema di delibera; acquisizione del parere del revisore dei conti	A necessità
Tesoreria Comunale: gestione rapporti e atti di gara	A necessità e in base al contratto
Revisore: predisposizione atti di nomina	Ogni tre anni
Caricamento tempestivo impegni di spese ed accertamenti di entrata	A necessità
Verifica di cassa ordinaria trimestrale con la partecipazione del revisore dei conti	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre
Registrazione fatture pervenute e caricamento ed emissione degli ordinativi di pagamento previa verifica contributiva all’INPS del DURC e per pagamenti superiori a 5mila euro dell’adempienza contributiva	A necessità
Emissione ordinativi di pagamento con verifica costante dei provvisori di entrata ed uscita da regolarizzare	A necessità
Istruttoria e redazione determine inerenti le materie del servizio 1	A necessità
Istruttoria e redazione proposte di deliberazione di Consiglio e Assemblea inerenti le materie del servizio 1	A necessità
Richieste CIG del servizio 1	A necessità
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	A necessità

Liquidazione fatture del servizio 1	A necessità
Rilascio visti di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e Assemblea degli altri settori: apposizione visto contabile sulle determina degli altri Settori	A necessità
Gestione rapporti con il broker assicurativo (compresa la gestione di eventuali sinistri e denunce danni al patrimonio)	A necessità
Registrazione di fatture per i servizi soggetti ad IVA	A necessità
Liquidazione IVA istituzionale	Entro il 16 di ogni mese
Unico: Dichiarazione IVA	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Emissione ordinativi di incasso con verifica costante dei provvisori di entrata ed uscita da regolarizzare	A necessità
Invio pagamento canone affitto agli inquilini <i>dei minialloggi</i> comunali	Annuale con cadenza quadrimestrale
Ripartizione spese acqua potabile agli inquilini dei minialloggi comunali	Segue la cadenza della fatturazione UNIACQUE
Liquidazione servizio economato	Trimestrale
Predisposizione conto dell'economista	Annuale
Amministrazione trasparente: costante aggiornamento per le materie del servizio Pianificazione e programmazione economico-finanziaria; ragioneria	Tempestivo
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista

SERVIZIO 2 SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	
Supporto agli organi istituzionali per la redazione di atti vari	Tempestiva
Convocazione Consiglio di Amministrazione (stesura ordine del giorno e invio documentazione)	Di norma settimanale
Convocazione Assemblea Consortile (stesura ordine del giorno, invio documentazione, pubblicazione su sito Internet e Albo pretorio)	A necessità
Formazione degli atti deliberativi di Consiglio di Amministrazione - trasmissione degli stessi ai comuni consorziati	Di norma settimanalmente
Formazione degli atti deliberativi di Assemblea Consortile - trasmissione degli stessi ai comuni consorziati	A necessità
Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti relativi al proprio settore e invio a terzi interessati	entro 2 giorni lavorativi
Calcolo dei diritti di segreteria e diritti di rogito per contratti di lavori pubblici, servizi e forniture	A necessità
Registrazione contratti pubblici all'Agenzia delle Entrate tramite il portale	A necessità
Verifiche contributive del Settore e richieste CIG del Settore	A necessità
Liquidazione fatture Settore Segreteria e Affari Generali	A necessità
Convenzione con altri Enti	A necessità
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE	
Predisposizione prospetti "spesa personale" necessari per la redazione del bilancio di previsione triennale con verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Elaborazione stipendi mensili e relativi versamenti dei contributi e ritenute varie per personale e amministratori	Entro il 15 di ogni mese
Denuncia mensile analitica "UniEmens Aggregato" sulle retribuzioni ai dipendenti da inviare all'INPDAP tramite il servizio Entratel	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Denuncia annuale INAIL	Entro il 16 marzo
Autoliquidazione INAIL	Entro il 16 febbraio
Denunce di infortunio	A necessità
Rilascio CU ai dipendenti ed amministratori e rilascio certificazioni ai professionisti e invio all'Agenzia delle Entrate	Entro il 28 febbraio
Conto annuale e rilevazione del personale: compilazione delle schede relative ad informazioni contributive e lavorative sul personale a qualunque titolo in servizio al 31/12 dell'anno precedente, da compilare e inviare tramite il sito www.sico.tesoro.it	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Fondo risorse decentrate e P.O.: costituzione e ripartizione dei fondi; liquidazione	Annuale

Unico: Dichiarazione IRAP	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Modello 770	Rispetto della tempistica prevista dalla legge
Versamenti tramite F24EP per contribuiti e ritenute: IRAP, IRPEF, Addizionali Comunali e regionali, CPDEL, INADEL, PERSEO, etc.	Entro il 16 del mese successivo
Previdenza del personale: adempimenti	A necessità
Gestione rapporti con altri enti in caso di stipula di convenzione per la condivisione del personale	A necessità
Gestione giuridica del personale: tutti gli adempimenti previsti per il personale	A necessità
Decreti di nomina incaricati di EQ e responsabili del procedimento	Annuali
Atti per corsi di formazione al personale	A necessità
Istruttoria e redazione determine inerenti le materie del servizio 3	A necessità
Istruttoria e redazione proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta inerenti le materie del servizio 3	A necessità
Richieste CIG del servizio 3	A necessità
Procedure per acquisti tramite piattaforma Sintel e Mepa	A necessità
Verifiche contributive del servizio 3	A necessità
Liquidazione fatture del servizio 3	A necessità
Amministrazione trasparente: costante aggiornamento per le materie del servizio 3	Tempestivo
Protocollazione posta di propria competenza in uscita	A vista
Istruttoria e adeguamento Regolamenti inerenti il servizio 3	A necessità

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

**Risorse umane e strumentali assegnate al
SETTORE 1 "SERVIZIO FINANZIARIO - SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI - RISORSE
UMANE ED ORGANIZZAZIONE"**

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Specialista in attività amministrative e finanziarie - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione 36 ore settimanali	Rag. Vincenza Marra	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Incarico di Elevata Qualificazione

**SETTORE 2 “AREA TECNICA – SERVIZI AMBIENTALI – DISCARICA – SUAP –
PROTEZIONE CIVILE”
- Responsabile p.i. Giuseppe Arsuffi -**

Per l’attuazione degli obiettivi relativi alla presente posizione organizzativa si assegnano le risorse economiche di cui al Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con Assemblea Consortile n. 5 del 07/03/2023.

Il presente Piano della Performance individuale viene assegnato al Responsabile del Settore 1 “Servizio Finanziario – Segreteria Organi Istituzionali – Risorse Umane ed Organizzazione”, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 “Riforma Brunetta”.

Nel corso dell’esercizio 2023 ed esercizi successivi (2024 e 2025) viene individuato il ciclo di gestione della performance nei sottoelencati adempimenti, previsti anche in fase di approvazione del Piano Programma allegato al bilancio di previsione finanziario 2023/2025. Nel corso dell’esercizio, il presente piano può subire integrazioni e/o modifiche.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	TEMPISTICA REALIZZAZIONE
<p>SERVIZI TECNICI DEI LAVORI PUBBLICI Comunicazione mensile lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;</p> <p>Comunicazione trimestrale lavori pubblici - Osservatorio Lavori Pubblici;</p> <p>Richiesta regolarità contributiva (DURC) per verifica autocertificazione, aggiudicazione gara d’appalto, stipula contratto, stipula convenzione, rilascio concessione, stato di avanzamento, emissione ordinativo, liquidazione finale e regolare esecuzione, liquidazione fattura. Richiesta codice identificativo di gara (CIG) prima della procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o acquisizione di servizi e forniture.</p> <p>Richiesta codice unico di progetto (CUP) che accompagna un progetto di investimento pubblico.</p> <p>Progettazione, direzione lavori e collaudo lavori pubblici – affidamento incarichi esterni per progettazione, direzione lavori e collaudo opere pubbliche Perizie di stima ed iter per sdemianializzazione – per vendita/acquisto immobili</p> <p>Predisposizione di bandi, capitolati e disciplinari per le gare di affidamento di esecuzione dei lavori pubblici secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici Predisposizione dei verbali di gara – comunicazione di legge alle ditte partecipanti – verifica requisiti imprese - Controllo atti delle imprese per le regolarità contrattuali –Assolvimento anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l’Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici Gestione della contabilità lavori pubblici- S.A.L. CRE predisposizione di atti contabili e di liquidazione – certificazioni varie inerenti il settore –Assolvimento, anche con funzioni informatiche, di tutte le funzioni riguardanti l’Autorità di Vigilanza Lavori Pubblici</p> <p>Comunicazioni relative alle Certificazioni esecuzione lavori pubblici con il sistema informatico accessibile dal portale web dell’Autorità Lavori Pubblici. Predisposizione e trasmissione del Programma triennale delle opere pubbliche all’Osservatorio delle Opere Pubbliche, e relativi adempimenti inerenti successive modifiche</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Entro la fine del mese del trimestre di riferimento</p> <p>Inserire dati nell’applicativo dello Sportello Unico Previdenziale INPS/INAIL/CASSA EDILE</p> <p>Inserire dati nell’applicativo dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture</p> <p>Inserire dati nell’applicativo sistema MIP/CUP presso il CIPE dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture</p> <p>Secondo i tempi previsti in ciascun capitolato</p> <p>Quando necessita</p> <p>Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore</p> <p>Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore</p> <p>Quando richiesto</p> <p>Predisposizione entro il 30 settembre, adozione entro il 15 ottobre, approvazione contestuale all’approvazione del bilancio di previsione</p>

Predisposizione contratti d'appalto	Rispetto delle modalità e dei termini di realizzazione fissate dalle norme legislative di riferimento e dai regolamenti di settore Entro 30 gg dalla richiesta
Evasione istanze di accesso ai documenti	
SERVIZI TECNICI DELLE MANUTENZIONI	
Predisposizione determinazioni varie per lavori di manutenzione	Quando necessita
Affidamento a ditte esterne degli appalti di servizi e forniture necessarie per la manutenzione e gestione del patrimonio (vie, piazze, edifici di proprietà comunale, rete fognaria comunale, rete della pubblica illuminazione comunale) secondo procedure previste dal Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento Comunale:	In base alla scadenza degli appalti in essere e alle necessità, con le tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023 e Regolamento Comunale)
<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione della procedura di gara secondo importo a base d'asta; 2. redazione documentazione di gara e ricorso al mercato elettronico; 3. verifica requisiti di ordine generale, economico-finanziario e tecnico-organizzativo; 4. aggiudicazione appalto; 5. stipula contratto; 6. attivazione servizio con ordini di intervento; 7. verifica regolare svolgimento servizio; 8. controllo fatturazione. 	
Verifica fatture e corrispondenza con impegni di spesa	Quando necessita
Predisposizione testi per scritture private, impegnative unilaterali, contratti di comodato, convenzioni	Quando necessita
Rapporti con Enti vari (Provincia, A.T.S., Comuni limitrofi, Regione Lombardia)	Quando necessita
Protocollazione documenti in uscita	In giornata, quando necessita
SERVIZIO DI MANUTENZIONE AREA DISCARICA	
Realizzazione in economia di piccoli interventi di manutenzione dell'ara ex discarica mediante acquisizione diretta di materiali e impiego di operatori della ditta incaricata Servizio di manutenzione del verde, opere edili, opere idrauliche e opere elettriche a ditte incaricate della manutenzione	Quando necessario
Organizzazione raccolta percolato e viaggi per trasporto percolato area ex discarica di Madone c/o impianto di depurazione (gestione delle pompe sarbatoi di stoccaggio del percolato, predisposizione dei formulari per il trasporto del percolato).	Verifica stato avanzamento lavori
Predisposizione Dichiarazione MUD	Quando necessita
	Annuale
SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	
Sopralluoghi sul territorio e monitoraggio dello stato del patrimonio (ara ex discarica)	Quando necessita
Rapporti con il Responsabile della Sicurezza (esterno)	Quando necessita
Rapporti con il Medico del Lavoro (esterno)	Quando necessita
SERVIZIO S.U.A.P.	
Predisposizione endoprocedimenti per l'esercizio di attività produttive (avvio all'attività, trasformazione, ampliamento, trasferimento, cessazione, ecc) per i Comuni di Bottanuco, Filago, Madone, Medolago e Suisio.	Immediata

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI PER OGNI SERVIZIO	PUNTI
Completa	20
Quasi completa	15
Parziale	10
Minima	5
Nulla	0

RISORSE UMANE			RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	NOME COGNOME	% di assegnazione		
Specialista in attività Tecniche - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione 36 ore settimanali	p.i. Giuseppe Arsuffi	100%	n. 1 personal computer n. 1 telefono stampanti di rete scanner di rete collegamento internet	Incarico di Elevata Qualificazione

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRIENNIO 2023-2025

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) *Nucleo di valutazione monocratico*;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Vice-Segretario dell'Ente Dott. Salvatore Alletto.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro;

Esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;

Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del *Nucleo di valutazione monocratico* in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione);

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Alto		
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario,	Alto		

			mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)			
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;

- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e al *Nucleo di valutazione monocratico*.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa dell'Ente;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Allegati alla sottosezione:

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B - Analisi dei rischi

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato D - Misure di trasparenza

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa

Il Consorzio Ambiente Territorio e Servizi esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionale e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità. Secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

PRESIDENTE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Direttore	Ing. Carlo Manaresi
Vice-Segretario	Dott. Salvatore Alletto
Domicili digitali	consorzioats@pecm.it
Indirizzo	Piazza Dante n. 12 - 24040 Filago (Bg)
Telefono	035/992250
Indirizzo mail	consorzioats@consorzioats.it
Sito web	www.consorzioats.it



AREA SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZIO FINANZIARIO

L'area Servizio Segreteria e Servizio Finanziario comprende:

- Segreteria e Protocollo
- Contratti ed Economato
- Ragioneria
- Finanziario/Contabile
- Personale

E' caratterizzato dalla presenza di n. 1 Funzionario EQ (Ex Istruttore Direttivo Responsabile cat. D2 titolare di Posizione Organizzativa) impiegato full time a 36 ore settimanali.

Competenze tecniche:

1. Assolvimento di tutte le procedure connesse alla pubblicazione dei contenuti in "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e aggiornamento costante del sito web dell'ente;
2. Rispetto delle tempistiche procedurali di competenza del settore e richieste dalla normativa vigente;
3. Assolvimento di tutte le procedure connesse alla gestione globale dei servizi contabili, di ragioneria e finanziari dell'ente;
4. Assolvimento di tutte le procedure connesse alla gestione globale del servizio personale dell'ente.

Competenze trasversali:

Disbrigo di tutte le pratiche in modo puntuale entro le scadenze programmate nonché propensione all'attività di condivisione di metodi procedurali con altri colleghi.

AREA SERVIZIO TECNICO

L'area del Servizio Tecnico comprende:

- Servizi Ambientali
- Discarica
- Suap
- Protezione Civile

E' caratterizzato dalla presenza di n. 1 Funzionario EQ (Ex Istruttore Direttivo Responsabile cat. D2 titolare di Posizione Organizzativa) impiegato full time a 36 ore settimanali.

Competenze tecniche:

1. Attuazione di opere mediante fase di programmazione, attuazione, esecuzione e gestione delle opere;
2. Appalti di servizi di manutenzione dell'area ex discarica di Madone;
3. Assolvimento di tutte le procedure connesse alla gestione di pratiche SUAP;
4. Assolvimento di tutte le procedure connesse alla gestione del servizio di Protezione Civile.

Competenze trasversali:

Disbrigo di tutte le pratiche in modo puntuale entro le scadenze programmate nonché propensione all'attività di condivisione di metodi procedurali con altri colleghi.

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile (POLA)

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 20220, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, a partire dal 2021, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sezione del Piano della Performance. Il POLA pertanto costituisce una sezione del Piano della Performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno e dovrà essere aggiornato secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA promuove l'attuazione del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di monitoraggio e rilevazione volti alla verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il POLA, pertanto, è un documento di programmazione organizzativa all'interno del quale l'Amministrazione locale riporta i seguenti contenuti minimi:

- Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (attraverso un'analisi dell'attuazione del lavoro agile e quindi capire da dove si parte?);
- Modalità attuative (come attuare il lavoro agile e secondo quale tempistica?);
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa fa, quando e come attuare e sviluppare il lavoro agile?);
- Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?).

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo che le attività possano essere svolte da remoto e che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene.

Ai dipendenti in lavoro agile è garantito che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Allegato alla sottosezione:

Allegato E: Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA) Triennio 2023/2025

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il Consorzio ATS non ha ritenuto di procedere con l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, viste le dimensioni limitate dell'Ente.

Sottosezione di programmazione - Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

Il Consorzio Ambiente Territorio e Servizi, nell'ambito della gestione del personale, è intenzionato a programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V - Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 06/11/2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs.**

33/2013 e il D.Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16/04/2013, n. 62, recante "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165**" ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che: "*1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 09/01/2004, n. 4.*

1- bis. *Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*"

- il **D.Lgs. 09/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 03/08/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

e che i "*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*".

Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Si dà atto che nel bilancio di previsione anno 2023 sono stati previsti i seguenti capitoli di spesa dedicati alla formazione:

- Capitolo 01.10-1.03.02.04/216 - Spese per corsi di aggiornamento e formazione del personale - € 200,00

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI OBBLIGATORI:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Prevenzione alla corruzione;

CORSI FACOLTATIVI (Argomenti Trasversali):

- Percorsi Formativi Mente Locale per dipendenti e amministratori;
- Eventuali ulteriori corsi potranno essere concordati in conferenza dei responsabili;
- Corsi IFEL (Istituto per la finanza e l'economica locale)

**Sottosezione di programmazione Piano Triennale di Razionalizzazione
delle Spese di Funzionamento**

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento e, in particolare, contiene le misure volte alla ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, della telefonia mobile e delle autovetture.

Si segnala che l'Amministrazione, già negli anni precedenti al triennio di riferimento del presente piano, ha iniziato a perseguire un obiettivo di miglioramento delle dotazioni strumentali assegnate ai diversi uffici e servizi della struttura.

Sono state messe in atto le azioni che hanno portato ad una prima razionalizzazione delle dotazioni e sono state individuate le dotazioni minimali necessarie, che risultano quindi essenziali per un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, valutando anche la convenienza economica derivante da una riduzione di tali dotazioni, tenendo conto dell'ubicazione/collocazione degli uffici e dei servizi, disposti su due piani.

La sostituzione di tali dotazioni potrà avvenire in caso di alienazione/dismissione per guasti irreparabili oppure quando il costo di manutenzione ordinaria, straordinaria e di riparazione superino il valore economico del bene.

Le dotazioni strumentali - Fotocopiatrici

La fotocopiatrice in dotazione ai diversi servizi/uffici del Consorzio è situata nella Sede dell'Ente posta al terzo piano del Palazzo del Comune di Filago:

→ fotocopiatore MP C2004 a noleggio.

Le dotazioni strumentali - Telefonia mobile

L'apparecchio telefonico, attualmente in dotazione all'Ufficio Tecnico, è stato acquistato scegliendolo tra quelli di fascia più bassa in quanto economicamente più conveniente.

L'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari avverrà secondo i seguenti criteri:

- gli apparecchi cellulari verranno concessi esclusivamente a personale dipendente dell'Amministrazione;
- sulle apparecchiature cellulari sarà vietato effettuare chiamate personali; il Responsabile del Settore a cui saranno assegnati i cellulari sarà responsabile del corretto uso degli stessi;
- la procedura di assegnazione dei telefoni cellulari, la fornitura dell'apparecchio, l'attivazione dell'utenza e la predisposizione del verbale di consegna contenente la disciplina per l'utilizzo sarà curata dal di Settore a cui saranno assegnati i cellulari;
- il personale assegnatario del cellulare sarà responsabile dalla consegna, del corretto utilizzo e della conservazione dell'apparecchiatura.

Le autovetture di servizio

Il parco macchine attualmente conta n. 1 autocarro di proprietà. Si segnala che il suddetto mezzo è stato acquistato e rispetta direttive Euro antinquinamento diverse con le conseguenti eventuali limitazioni di circolazione, in particolare:

→ Pick-Up Great Wall Steed 6 4x4 gpl targato GA154MB.;

L'autocarro è utilizzato dal dipendente dell'Ufficio Tecnico per il raggiungimento dell'area della ex discarica di Madone.

L'utilizzo dell'automezzo è limitato ai compiti istituzionali e di servizio.

Quando è possibile, compatibilmente con la distanza e ai tempi di percorrenza, i dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto pubblico.

Le dotazioni strumentali - Hardware e software

Le dotazioni informatiche si suddividono, a grandi linee, tra:

- personal computer;
- stampanti;
- apparati vari di rete e server;
- stampanti di sistema.

Il numero totale di PC attualmente in esercizio presso l'Ente Consorzio si attesta a complessive 5 unità, tutte facenti parte di un sistema organizzato di rete.

Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata con i Comuni di Chignolo d'Isola, Medolago e Suisio.

Il numero dei PC attualmente in dotazione si attesta a complessive n. 7 unità (comprese le tre unità dedicate al sistema di videosorveglianza).

Ogni postazione di lavoro è stata fornita di un computer tutti collegati alla stampante in rete condivisa.

Sono state inoltre date disposizioni per la stampa fronte/retro di ogni documento e per l'utilizzo di carta recuperata per le stampe di prova. Ove possibile, la comunicazione tra i vari Uffici, compresa la trasmissione di documenti, avviene mediante posta elettronica. Sul server di rete sono consultabili tutti gli atti di interesse generale quali delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile, determinazioni, contratti, convenzioni, etc.

Esistono contratti di manutenzione annua per i seguenti software applicativi:

- bilancio e contabilità;
- gestione del personale;
- contratti cimiteriali e illuminazione votiva;
- portale web;
- portale amministrazione trasparente;
- gestione contratti;
- albo pretorio on-line;
- delibere;
- protocollo;
- servizi tecnici;

Tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

Si fa inoltre presente che l'aggiornamento costante dei computer e delle stampanti in funzione di un corretto esercizio delle attività degli uffici e di una possibile azione di pianificazione e programmazione degli interventi, è assolutamente correlato ad una precisa e certa disponibilità economica da garantire all'inizio di ogni anno.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER
IL TRIENNIO 2023-2025**

Il Consorzio Ambiente Territorio e Servizi sulla base di quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

GLI OBIETTIVI DEL D.LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 198/2006 prevede che gli Enti predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Consorzio A.T.S., attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data del piano:

DONNE N. 1

UOMINI N. 1

DIPENDENTI N. 2 oltre al Vice-Segretario (uomo) ed al Direttore (uomo)

Responsabili di Area: Donne: 1 Uomini: 1

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- 2) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotto dal Decreto Legislativo 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal Decreto Legislativo 09/04/2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal Decreto Legislativo 03/08/2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 81/2008) e dal Decreto Legislativo 11/04/2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal Decreto Legislativo 11/04/2006, n. 198 come modificato dal Decreto Legislativo 25/01/2010, n. 5 (Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Gestione delle risorse umane

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025).

Il presente Piano inoltre verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto, qualora ritenuto necessario, di modifiche e/o aggiornamenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Consorzio A.T.S. nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dal *Nucleo di valutazione monocratico* di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.